

Javna ustanova „Park prirode Velebit“

Kaniža Gospička 4b

53000 Gospić

Ured ravnatelja

Klasa:401-01/19-01/03

Ur.broj: 2125/17-01-19-01

Gospić, 04. lipnja 2019.g.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 21. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit“, ravnateljica JU PP Velebit donosi sljedeću:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ USTANOVI „PARK PRIRODE VELEBIT“

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (u daljnjem tekstu: JU PPV), osim ako posebnim propisom ili Statutom JU PPV nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Proceduru stvaranja ugovornih obveza koja rezultira isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj JU PPV sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugih zakonskih propisa, Plana nabave JU PPV, općih akata i posebnih odluka JU PPV i to:

- za vrijednosti do 200.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- za vrijednosti od 200.000,00 do 1.500.000,00 kn Upravno vijeće ugovara bez suglasnosti osnivača
- za vrijednosti veće od 1.500.000,00 kn Upravno vijeće ugovara uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu do iznosa od 20.000,00 kn se može, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik ili Voditelj Odjela JU PPV iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju JU PPV.

Članak 4.

Služba Općih i zajedničkih poslova JU PPV dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave JU PPV za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju JU PPV, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog posla tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (120/16) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave/programom rada	Služba općih i zajedničkih poslova	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana odobrenja od strane Službe općih i zajedničkih poslova
----	----------------------------	-----------	-----------------	---

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji Odjela, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s ravnateljem	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici u suradnji s ravnateljem ili je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/program rada	Služba općih i zajedničkih poslova; Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika i Službe općih i zajedničkih poslova koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Služba općih i zajedničkih poslova koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Financijski plan/program rada	Studen

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji Odjela zajedno s ravnateljem	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine (dva mjeseca prije početka nabave roba/radova/usluga)
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Služba općih i zajedničkih poslova	Ako DA – odobrenje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Ureda ravnatelja	Voditelji odjela zajedno s ravnateljem	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnatelja	2 dana od zaprimanja odgovora od ravnatelja
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima računovodstva)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu -	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 10.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj JU PPV potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (111/18).

Članak 11.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici JU PPV dana 4. lipnja 2019.g. i stupio je na snagu danom objave.

ravnateljica,
Ivana Maras, dipl.ing.

Ivana Maras

